



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL
OFICINA DE BECAS Y ATENCIÓN SOCIOECONÓMICA
III CONVOCATORIA DE RÉGIMEN BECARIO
HORAS ESTUDIANTE - HORAS ASISTENTE Y HORAS ASISTENTE DE POSGRADO
I CICLO LECTIVO DE 2026

SRP-CGVE

Coordinación General de
Vida Estudiantil
Sede Regional del Pacífico

REQUISITOS OBLIGATORIOS:

HORAS ESTUDIANTE:

Carga académica: matrícula consolidada de al menos 9 créditos en el I ciclo 2026
Rendimiento académico: promedio ponderado anual de al menos 7.5 en el año lectivo anterior
Perfil: Estudiante de segundo año de carrera

HORAS ASISTENTE:

Carga académica: matrícula consolidada de al menos 9 créditos en el I ciclo 2026
Rendimiento académico: promedio ponderado anual de al menos 8.0 en el año lectivo anterior
Perfil: Tener aprobado al menos 60 créditos del plan de estudios

LOS ESTUDIANTES INTERESADOS DEBEN REALIZAR LA INSCRIPCIÓN MEDIANTE EL FORMULARIO QUE ESTARÁ DISPONIBLE EN EL SITIO WEB: SEDE DEL PACÍFICO-VIDA ESTUDIANTIL **DEL MIÉRCOLES 25 DE MARZO A PARTIR DE LAS 8:30 A.M. AL VIERNES 27 DE MARZO 2026 HASTA LAS 5:00 P.M.**, DEBE AJUNTAR UN SOLO ARCHIVO PDF CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Copia de cédula de identidad por ambos lados.
2. Copia de expediente académico (hoja de matrícula I ciclo 2026 que está en E-matrícula)
3. Hoja de Vida (NO incluir títulos)
4. Constancia de la cuenta IBAN emitida únicamente por bancos estatales: BCR, BNCR o BP. (La cuenta debe ser a nombre del estudiante que va a concursar).

Nota: Cada estudiante es responsable de mantener la cuenta bancaria actualizada y activa en el sistema para que le puedan realizar el depósito de la designación de régimen becario; por lo tanto, si necesita cambiarla debe imprimir el formulario: Exclusión e Inclusión en depósito de salario que está en la página de OAF: <https://oaf.ucr.ac.cr/formularios>, llenarlo, firmarlo y entregarlo en la Unidad de Recursos Humanos, Sede del Pacífico, junto con la constancia de la cuenta que le brindará el respectivo banco estatal.

Además, tener presente que:

- Se calificará con base en el Reglamento de Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de Posgrado.
- Se tomará en cuenta el cumplimiento de requisitos obligatorios.
- El pago de las horas correspondientes a marzo y abril de 2026, podrían pagarse en mayo de 2026, debido a la fecha que se realizará el nombramiento.
- La vigencia del nombramiento es: Del 09 de marzo al 04 de julio de 2026

DIRECCIÓN SUPERIOR					
Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
1	Horas Asistente	8	Apoyar el Área Técnica de Fotografía de la Comisión de Divulgación de la Sede del Pacífico.	<p>Estudiante de la carrera de Informática en Tecnología Multimedia, con habilidad para la investigación y experiencia en:</p> <p>Manejo de herramientas de diseño gráfico (Gimp, Inkscape, la nube creativa de Adobe, otros); vectores, manipulación de imágenes, creación de audiovisuales.</p> <p>Conocimientos avanzados y experiencia en fotografía: captura en movimiento, composiciones visuales, fotografía de naturaleza, retratos, entre otros.</p> <p>Experiencia en uso de equipo fotográfico: uso de equipo fotográfico, iluminación artificial, fondos y escenas.</p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial y virtual en las instalaciones del Cocal de Puntarenas y Nances de Esparza. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad del nombramiento del interesado (a) para cumplir con los horarios requeridos.</p>	<p>Toma de material gráfico en actividades propias de la Sede y del quehacer de la comunidad universitaria.</p> <p>Apoyar el proceso de toma de fotografías al personal de la Sede para la sección de contactos del sitio web.</p> <p>Apoyar la elaboración de material gráfico para los medios oficiales de divulgación de la Sede.</p> <p>Apoyar la elaboración y actualización de guías y manuales para la elaboración de material gráfico.</p>
2	Horas Asistente	10	Apoyo al Auditorio	<p>Ser estudiante activo/a de IV año de la carrera de Dirección de Empresas.</p> <p>Manejo avanzado de redes sociales (planificación de contenido, gestión de publicaciones y análisis básico de métricas).</p> <p>Conocimientos en diseño y edición de imágenes (retoque fotográfico, exportación para web, elaboración de afiches e imágenes promocionales).</p> <p>Uso y manejo de cámaras fotográficas y cámaras de video.</p> <p>Conocimientos en mantenimiento básico de equipo audiovisual.</p> <p>Capacidad para redactar informes de los acuerdos y sistematizar reuniones.</p> <p>Conocimientos en estadística y tabulación de datos en las distintas redes sociales.</p> <p>Habilidad para organizar y priorizar múltiples tareas de manera eficiente.</p> <p>Capacidad para identificar alternativas de solución y orientar acciones al cumplimiento del plan de trabajo.</p> <p>Habilidad para gestionar y coordinar con unidades administrativas, personal docente y población externa.</p> <p>Trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Orden, responsabilidad, puntualidad y proactividad.</p> <p>Facilidad de aprendizaje y adaptación.</p> <p>Disponibilidad de horario durante el día (mañana o tarde), según las necesidades de la unidad.</p> <p>Disposición para desempeñar funciones tanto de manera presencial como virtual.</p> <p>Disponibilidad para apoyar y cubrir las distintas actividades que se realicen en la Sede, según programación institucional.</p>	<p>Apoyar en la planificación, elaboración y programación de contenido para redes sociales, según actividades institucionales.</p> <p>Diseñar piezas gráficas informativas y promocionales, tales como afiches, invitaciones, banners e imágenes para publicaciones digitales e impresas.</p> <p>Editar y optimizar fotografías e imágenes para su uso en redes sociales, sitios web y materiales de divulgación institucional.</p> <p>Brindar apoyo en la cobertura fotográfica y audiovisual de actividades académicas, administrativas, culturales y protocolarias desarrolladas por la Sede.</p> <p>Adaptarse a distintas dinámicas de trabajo, apoyando tanto en modalidad presencial como virtual, según los requerimientos de la unidad.</p> <p>Ejecutar otras labores afines al puesto que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y necesidades de la unidad.</p>

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026

#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
3	Horas Asistente	8	<p>Apoyar atención en ventanilla de TI, tareas de soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo en forma presencial.</p> <p>En las instalaciones de Nances de Esparza</p>	<p>Estudiante de la carrera de Informática Empresarial o de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia, con conocimientos en: Análisis Estadísticos. Trabajo de oficina. Archivo de documentos. Inventario de activos. Elaboración de documentos. en manejo de agenda electrónica. Entrega de correspondencia. Manejo de paquetes de ofimática libre.</p> <p>Conocimientos avanzados en: instalación y configuración de sistemas operativos (Ubuntu, Windows y Mac).</p> <p>Revisión, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo. Herramientas de software libre. Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras de escritorio y portátiles. Uso de herramientas colaborativas (Zoom, teams, otras)</p> <p>Prioridad: <u>con disponibilidad horaria para Lunes y miércoles de 8:00 am a 12:00 md o lunes y miércoles de 1:00 pm a 5:00 pm</u></p> <p>Notas: 1) Para apoyar en forma presencial en las instalaciones de El Cocal de Puntarenas. 2) El interesado (a) debe agregar en su Currículo un apartado e indicar el horario disponible para cumplir con las horas del perfil. Lo anterior, permitirá anticipar la viabilidad de la designación del interesado (a), para cumplir con los horarios de atención de oficina de TI.</p>	<p>Apoyar en la atención de docentes, administrativos y estudiantes en los servicios de TI (Red Inalámbrica, cuentas de usuario, solicitud de servicios y reportes de averías; control de agendas electrónicas y uso de aplicaciones remotas, entre otros).</p> <p>Apoyar la aplicación de controles en laboratorios.</p> <p>Apoyar el soporte en aulas.</p> <p>Apoyar el registro de datos en los prototipos de sistemas de información de la Oficina de TI, ingreso y salida de activos a taller TI.</p> <p>Apoyar el Control de Inventario de bienes de TI.</p> <p>Apoyar tareas relacionadas con el soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo tales como: Instalación de Hardware y Software. Elaboración de patch cord de red. Instalación de sistemas operativos y aplicaciones. Reparación de equipos de computo. Soporte técnico a usuarios.</p> <p>Procesos de investigación de aplicaciones y ejecución de pruebas. Revisión, diagnóstico e investigaciones en temas de resolución de problemas. Colabora en el proceso de actualización de computadoras de escritorio y portátiles.</p>
4	Horas Asistente	10	Jefatura Administrativa (El Cocal)	<p>Estudiante de tercer o cuarto año de carrera o superior de la carrera de Dirección de Empresas.</p> <p>Con conocimientos básicos en labores de archivo y secretariales.</p> <p>Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática.</p> <p>Disposición para aprender y seguir indicaciones.</p> <p>Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.</p>	<p>Realizar diversas labores de oficina.</p> <p>Revisar, organizar y archivar documentos de oficina.</p> <p>Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos.</p> <p>Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina.</p>
5	Horas Asistente	10	Jefatura Administrativa (El Cocal)	<p>Estudiante de tercer o cuarto año de carrera o superior de la carrera de Dirección de Empresas.</p> <p>Con conocimientos básicos en labores de archivo y secretariales.</p> <p>Preferiblemente que conozca la estructura organizativa de la Universidad de Costa Rica.</p> <p>Con conocimiento en el uso de paquetes de ofimática.</p> <p>Disposición para aprender y seguir indicaciones.</p> <p>Persona organizada, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>Con disponibilidad de horario en la mañana y en la tarde de forma presencial.</p>	<p>Realizar diversas labores de oficina.</p> <p>Revisar, organizar y archivar documentos de oficina.</p> <p>Apoyo en la entrega y recepción de materiales y documentos.</p> <p>Apoyar cualquier otra labor pertinente a la oficina.</p>

COORDINACIÓN GENERAL DE DOCENCIA					
Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
6	Horas Estudiante	5	Apoyo en el curso de IE0117 Programación bajo plataformas abiertas	Estudiante de la carrera de Ingeniería Eléctrica o Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso IE0117 Manejo de paquetes de Libre Office, Microsoft Office. Responsable, puntual y proactivo.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.
7	Horas Estudiante	12	Apoyo a la Coordinación de la Carrera de Dirección de Empresas	Estudiante de tercer año en adelante de la carrera de Dirección de Empresas. Con disponibilidad de horario, responsable, puntual y proactivo. Con facilidad de aprendizaje, dominio de frecuencias alfanuméricas, dominio de paquete OPEN OFFICE y medios tecnológicos como: fotocopidora, impresora, scanner, etc.), Habilidad para trabajar en equipo, buenas relaciones humanas, buena presentación y ordenado.	Apoyo en labores administrativas de la Coordinación de Dirección de Empresas.
8	Horas Asistente	5	Apoyo en el curso de EI0007 Electrónica Digital	Estudiante de la carrera de Ingeniería Eléctrica o Electromecánica Industrial. Haber aprobado el curso EI0007 Manejo de paquetes de Libre Office, Microsoft Office. Responsable, puntual y proactivo.	Colaborar con una guía brindada por el profesor en cuanto a corrección de pruebas, trabajos cortos y otras actividades afines. Búsqueda de bibliografía y otros documentos. Clasificación, codificación, tabulación, procesamiento de datos y preparación de material didáctico.

COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN					
Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
9	Horas Asistente	13	550-C1-751 REMLAC+:Revista de Estudios Históricos de la Masonería Latinoamericana y Caribeña plus	Estudiante de la carrera de Filología o de Enseñanza del Castellano y la Literatura. Que cuente con experiencia en asistencia académica, apoyo administrativo y procesos editoriales.	Colabora en las actividades propias de la revisión de textos de los diferentes números de la revista REMLAC+, y apoya en la revisión de documentos y textos para las actividades que desarrolle el Proceso Colecciones Sede del Pacífico. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencialmente
10	Horas Asistente	10	550-C5-291 Puntarenas 4.0: Fase 3: Expansión de experiencias de realidad aumentada para espacios públicos emblemáticos de puntarenas: nuevos espacios emblemáticos como estrategia de sostenibilidad y proyección comunitaria.	Estudiante de la carrera de Diseño Gráfico o de Informática y Tecnología Multimedia. Conocimientos en dibujo 2D y 3D: Experiencia en el diseño y creación de imágenes en 2D y 3D. Capacidad para realizar dibujos, modelos detallados y precisos. Dominio de programas de diseño gráfico: Manejo avanzado de software de diseño gráfico y modelado 3D como Adobe Illustrator, Photoshop, Blender, Maya, o programas equivalentes. Capacidad para trabajar con distintos formatos de archivo y adaptarlos a las necesidades del proyecto. Habilidades en animación: Experiencia en la creación de animaciones. Capacidad para crear personajes, objetos y escenas animadas.	Atención al detalle y creatividad: Capacidad para seguir directrices específicas al mismo tiempo que aportar creatividad e innovación en el diseño y desarrollo de contenido gráfico y animado. Compromiso con la calidad y precisión. Capacidad para trabajar en equipo: Habilidad para colaborar en equipo, recibir retroalimentación y ajustarse a las necesidades del proyecto. Responsabilidad en la entrega puntual de gráficos, animaciones y otros materiales visuales necesarios para el proyecto. Actividades que podrían ejecutarse tanto de manera virtual como presencial

COORDINACIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
11	Horas Estudiante	5	EC-145 Grupo de teatro	<p>Estudiante de la carrera de ITM o IFGE Con habilidades de organización. Con conocimientos básicos en proyectos culturales. Con facilidad para trabajar con la comunidad.</p>	<p>Colaborar con la organización de actividades propias como el festival cultural. Manejo de redes sociales. Colaborar con la tabulación de información. Sistematizar presentaciones artísticas (día, comunidad-institución-nombre de espectáculo, etc.). Colaborar con las cotizaciones.</p>
12	Horas Estudiante	10	EC-430 Preuniversitario en Artes Musicales del Pacífico	<p>Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas o ITM. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en la organización de conciertos, recitales y otras actividades. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a) personas femeninas, con capacidades físicas para el acarreo de instrumental pesado, con conocimientos en excel, word, pdf, Con capacidad de manejo de redes, organización de reuniones, ensayos, acompañamiento a giras culturales.</p>	<p>Refaccionamiento de instrumentos, manejo de instrumental, limpieza, ordenamiento, acompañamiento a giras entre otras. manejo de redes sociales entre otras.</p>
13	Horas Estudiante	10	EC-430 Preuniversitario en Artes Musicales del Pacífico	<p>Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas o ITM. Con conocimiento en manejo de software informáticos como datos y registros (word, excel), paquetes de diseño gráfico y herramientas ofimáticas. Estudiante proactivo, con iniciativa y deseo de participar en la organización de conciertos, recitales y otras actividades. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a) personas femenina con capacidades físicas para el acarreo de instrumental pesado, con conocimientos en excel, word, pdf. Con capacidad de manejo de redes, organización de reuniones, ensayos, acompañamiento a giras culturales.</p>	<p>Refaccionamiento de instrumentos, manejo de instrumental, limpieza, ordenamiento, acompañamiento a giras entre otras. manejo de redes sociales entre otras.</p>
14	Horas Estudiante	12	ED3360 Educación Abierta	<p>Estudiante de la carrera de Dirección de Empresas. Con conocimiento en word, hoja de cálculo, manejo de redes sociales. Con experiencia en el quehacer de proyectos de Acción Social. Con experiencia en la confección de certificados. Experiencia en servicio al cliente y trato al público. Capacidad de colaborar bajo presión. Disponibilidad para colaborar en horario de oficina. Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a)</p>	<p>Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información que se generan como parte de los procesos del programa a fin de sistematizar experiencias. Confección de afiches. Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del programa, así como en el proceso de matrícula (Llenar el cuadro de matrículas, boletas de matrícula y boletas de bachillerato.). Revisar documentos pendientes de las carpetas de matrículas. Apoyo a los docentes en sus cursos. Llevar el control de cada una de las ausencias de los estudiantes para poder contactarlos. Contactar a las personas que han faltado a las clases para poder justificar las ausencias. Colaborar en el documento con el registro de las ausencias de los estudiantes. Ingresar a los estudiantes en sistema PEA UCR. Dar seguimiento y orden al drive del Proyecto. Recibir y archivar la materia digital que envían los docentes. Atención al público, actividades presenciales.</p>

COORDINACIÓN GENERAL DE VIDA ESTUDIANTIL Vigencia del nombramiento: del 09 de marzo al 04 de julio de 2026					
#Referencia	Designación (HE-HA-HAP)	Cantidad de Horas	Proyecto	Requisitos Específicos	Actividades
15	Horas Asistente	15	Unidad de Becas y Atención Socioeconómica	<p>Estudiante de tercer año en adelante de cualquier carrera de la Sede del Pacífico.</p> <p>Conocimiento básico de archivo.</p> <p>Experiencia en trabajos de apoyo en oficina.</p> <p>Conocimiento en el uso de paquetes de Office o Libre Office.</p> <p>Ordenado (a), organizado (a).</p> <p>Con disposición para recibir órdenes y trabajar en equipo.</p> <p>Con disponibilidad de horario preferiblemente de 8:00 a.m. a 12:00 m.d.</p> <p>Confiable y discreto (a).</p> <p>De acuerdo a la necesidad institucional, el estudiante debe tener disponibilidad para coordinar las tareas de manera virtual como presencial.</p> <p>Debe brindar apoyo cuando se requiera a otras actividades y unidades de la Coordinación de Vida Estudiantil, previa coordinación.</p>	<p>Revisar, organizar y archivar documentos de la oficina.</p> <p>Realizar inventarios de expedientes de becados (activos e inactivos).</p> <p>Cuando se requiera, fotocopiar boletines de publicidad, formularios y otros documentos para apoyo en FERIA Vocacional y FERIA de la Salud.</p> <p>Divulgación en pizarras de información relevante sobre fechas importantes de Beneficios Complementarios y de la Oficina de Becas.</p> <p>Digitar información para mantener control en base de datos de los expedientes.</p> <p>Realizar llamadas telefónicas para brindar información sobre aspectos importantes o requeridos por la Oficina de Becas o de otras unidades de la Coordinación de Vida Estudiantil, cuando se requiera.</p> <p>Apoyar cualquier otra actividad pertinente a la oficina u otra unidad de la Coordinación de Vida Estudiantil</p>
16	Horas Asistente	10	Unidad de Orientación	<p>Estudiante de la carrera de Informática y Tecnología Multimedia.</p> <p>Con recomendación por su rendimiento académico y capacidad de transmitir conocimientos a estudiantes de la carrera por parte del Coordinador de la carrera.</p> <p>Con experiencia en tutorías, estudiaderos de cursos de la carrera.</p> <p>Con iniciativa, activo (a), responsable y discreto (a).</p>	<p>Apoyo en tareas propias de la oficina de Orientación.</p> <p>De acuerdo a un horario de 3 días diferentes que se divulgue a la población estudiantil la atención para evacuar dudas.</p> <p>Planear material para los encuentros con estudiantes en los estudiaderos.</p> <p>Coordinar con profesores contenidos o temas para reforzar a los y las estudiantes. Apoyo a estudiantes con adecuación curricular al menos 2 veces por semana, 4 horas cada día.</p> <p>Entregar un informe de estudiantes atendidos.</p>

Verificada por Dirección y
 Coordinaciones Generales el
 24-03-2026